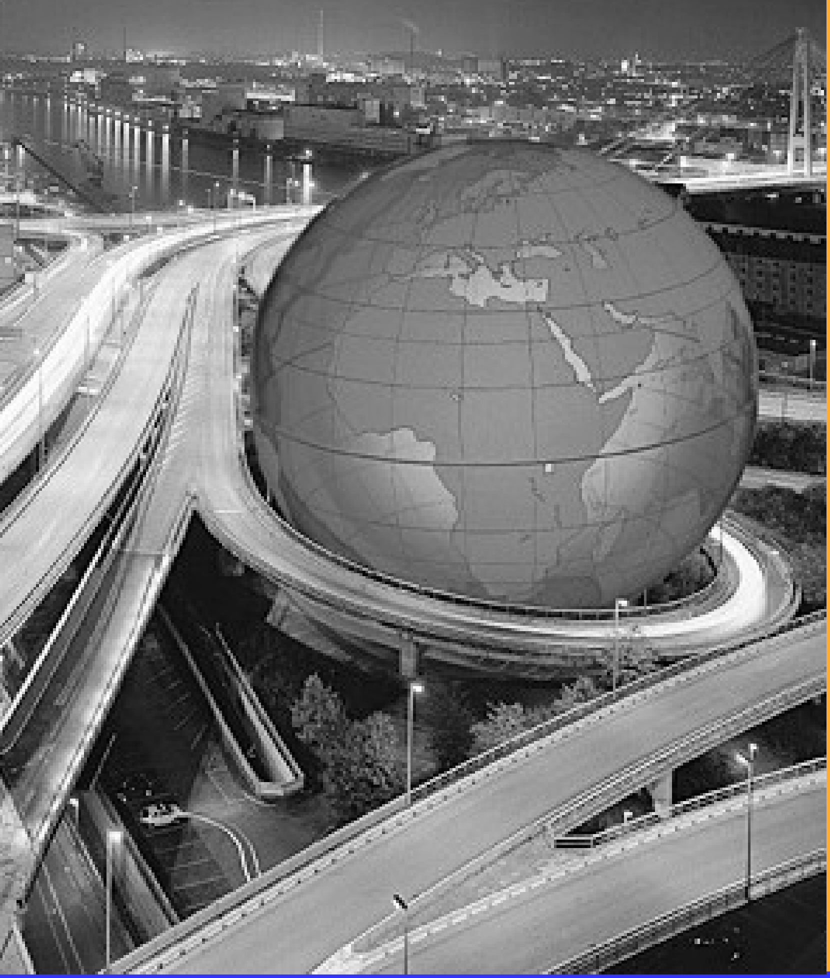
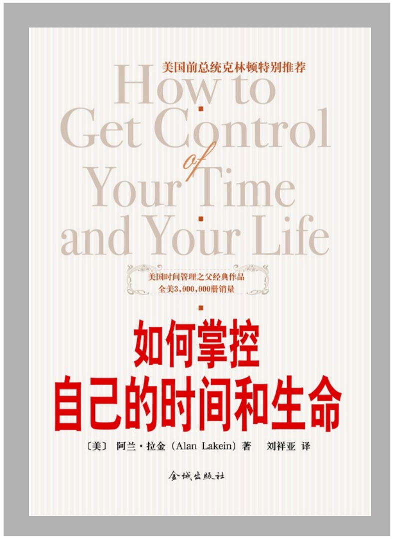


By

[illegible]

[illegible]“[illegible]”[illegible]

[illegible]……



美国前总统克林顿特别推荐
How to Get Control of Your Time and Your Life
美国时间管理之父经典作品
全美3,000,000册销量
如何掌控自己的时间和生命
〔美〕 阿兰·拉金（Alan Lakein）著 刘祥亚 译
金城出版社

[illegible] · [illegible] MBA [illegible]

美国前总统比尔·克林顿的感言

“ 读这本书，是最有价值的时间投资”

法学院刚毕业那会儿，我还是个小伙子，十分期待着马上开始自己的生活。这时，我突发奇想，把本来想要看的小说和历史书暂时束之高阁，出去买了本“如何做”一类的书：《如何掌控自己的时间和生活》，作者是阿兰·拉金。该书的主要观点是，我们必须开列出自己短期、中期和长期的生活目标，按其重要程度进行分类，例如Ａ组最为重要，Ｂ组次之，Ｃ组第三等等。然后，在每一个目标下列出实现这些目标的具体行动。这本简装本我依然保留着，距今已近30个年头。我敢肯定，这个单子准还埋藏在某个故纸堆中，尽管一时无从查找。然而，那个A组的单子我还真没忘记。我要当个好人，娶个好老婆，养几个好孩子，交几个好朋友，做个成功的政治家，写一本了不起的书。”

—— 摘自美国前总统比尔·克林顿的回忆录《我的生活》

如何掌控自己的时间和生活•精典博维

读完本书，你将换来的是

- 有效完成自己的工作和学业，学会区分重要和不重要的活动
- 摆脱毫无成就的生活，停止拖拉，立即行动
- 更好地在压力下工作，准确及时地完成计划
- 更好地赚钱，更好地利用时间为企业获得更多的利润

最为重要的是

它将教会你如何更加聪明（而不是更加努力地）工作——

- 有更多的时间与家人或朋友在一起
- 有更多的时间去完成你以前因为“没有时间”而推迟的梦想
- 不再受制于外界因素，学会控制这些因素，使其配合你的个性、人生目标及对于未来的规划。

「旦学会掌握自己的时间和生活，你将从生活中获得更大的自由」

Get Ready?

Go!

为什么要学会控制时间

• 浪费时间就是浪费生命——它不可逆转，也无法取代。时间就是生命！
• 我们必须学会让自己利用时间的方式更加
符合自己当前的角色。这个世界上根本不存在“没时间”这回事，而勤奋也不一定有
好报。更聪明地工作，更多享受生活！
• 有效地利用时间是一种人人都可以掌握的技巧——就像开汽车一样。无数人已经从这套方法中受益，你也能！

如何掌控自己的时间和生活•精典博维

你将得到的回报：控制你的生活

“控制”

时间的利用是一件非常私人、非常个人化的事情。不同的技巧适合于不同的人群。

留意“时间狂”：

- 执着于“井井有条”的人；
- “做得太多”的人；
- 过于关心时间的人。

回报：控制你的时间以及生活

人是如何做出决定的

决策的复杂性：每个人每天都要做出各种各样的决定；

决策的困难性：感性与理性的冲突、短期收益与长期目标的冲突……

有些要求必须得到满足。我们必须学会让自己利用时间的方式更加符合自己当前的角色。

What’s important

你是最终的决策者。其他人只能对你利用时间的方式提出建议，却并不能替你做决定——真正的决定者是你自己。

影响决策的因素

- 习惯
- 其他人的要求
- 逃避心理
- 一时冲动
- 等待
- 理性的决定

Remember:

一时冲动的决定并没有什么不好。因为习惯、其他人的要求，或者是逃避心理而做出决定并不是一件错事。但如果你不喜欢自己的某项决定所带来的结果，建议你在下次做决定的时候更加理性一些。你完全可以自己做出决定。

CASE STUDY：决策的困难性

马丁先生手头上积压了很多工作。要想把这些工作处理完，他至少需要一个月时间，可管理层却要求工作积压量不得超过一个星期。与此同时，马丁想出了一套更加先进的流程，可以使处理工作的时间缩短一半，可问题是，实施这套流程需要花费两个月的时间。他的部门很可能会在这两个月的时间里遇到大麻烦。新流程不仅可以节约时间，而且马丁的上司每天都可以看到工作的进展情况，然而如果马丁现在就着手实施新流程的话，他就不可能同时抽出时间像以前那样每天完成同样的工作量。

短期目标

优点：保证每天都完成一定的工作量

缺点：牺牲长期收益

长期收益

优点：从长期着眼实施新的工作流程，一劳永逸

缺点：失去眼前的业绩

控制始于规划

控制始于规划。规划的本质是将未来带到现在，这样就可以通过现在的行为对未来产生控制。

“ 要是我能够……的话”

“ 要是我能够像迈克那样就好了，他似乎总是有时间来处理所有的工作，而且还能够保持放松，保持开心。”

“ 要是我能够去做那些自己真正想做的事情就好了……”

“ 要是我能够控制……”

规划永远不嫌多偶然的、为满足某个特殊目的而进行的规划是很有价值的，但也有一定的局限性。在被迫的情况下进行的规划，很可能并不能发挥出真正价值。

向专业人士学习

- 认真规划时间的人会反复斟酌自己的计划，逐渐形成一个比较集中的目标
- 对计划中的重要部分进行不断修改，使内涵更丰富；
- 按时检查计划的执行情况……

这一过程中，他们会主动找出其中的问题、错误的假设及遇到的困难等，并必要时随时修整，越做越好。

范例

专业的摄影师首先会用掉几卷胶片去进行拍摄。胶片冲洗出来后他会进行仔细研究，由于拍了很多张，他最终总能找出一些能够让自己满意的照片。接着他就会走进暗房，考虑如何改进那些效果不错的照片。他会用很多方法进行试验，比如剪辑、暴光等，并最终挑选出几十张令自己特别满意的照片。接着他会对这些照片进行进一步检查，并从中挑选出一张能够让自己获奖的摄影作品。

为工作排序

Attention:

- 规划和选择往往是非常困难的——你要仔细考虑，并且做出相应的决定
- 排序时所遵守的标准不同，你的工作次序安排自然也会不同，而工作次序的变化往往会引起利益上的冲突

在所有的规划中，无论长、中、短期，都必须：

（**1**）列出一张清单

（**2**）确定优先次序

ABC排序系统

1) 列出清单之后，在最为重视的条目左侧写上Ａ
2) 在一般重要的条目左侧写上Ｂ
3) 在最不重要的条目左侧写上Ｃ

Tips:

Ａ级条目应该是那些最为重要的活动。所以应该把大部分时间花在Ａ级活动上，然后才是Ｂ级和Ｃ级活动。

考虑到每天的时间有限，而且不同条目的紧迫性也不相同，所以你可以对所有级别的条目做进一步细分。

ABC只是相对的，完全取决于你的价值标准；你还可以根据清单上的内容来调整次序安排；优先次序还
会跟着时间的推移而变化。

如何掌控自己的时间和生活•精典博维

你到底想从生活中得到什么?

怎样发现自己真正想做的事情?

人生目标陈述——来自于 **15000** 个人的经验

- 立即写出人生目标陈述将会帮助发现自己真正想从生活中得到什么，并向着自己的目标前进，使人生更有意义
- 使生活更有方向，让你感觉可以控制自己的命运
- 提供明确的测量手段，更好衡量哪些活动才真正有意义，从而更好平衡生活各个方面，减少时间分配的冲突

如何陈述人生目标

分解回答下列几个问题：

Q1. 你的人生目标是什么？

Q2. 你准备如何度过今后三年？

Q3. 如果你知道自己六个后将被雷电劈死，你将怎样度过这六个月？

怎样看待自己的答案？

仔细斟酌并修改你对以上三个问题的回答，根据自己的实际情况做出自己的选择。

目标排序及修订

目标发生冲突时，确定哪些事情是真正重要的，并相应地设定优先次序。

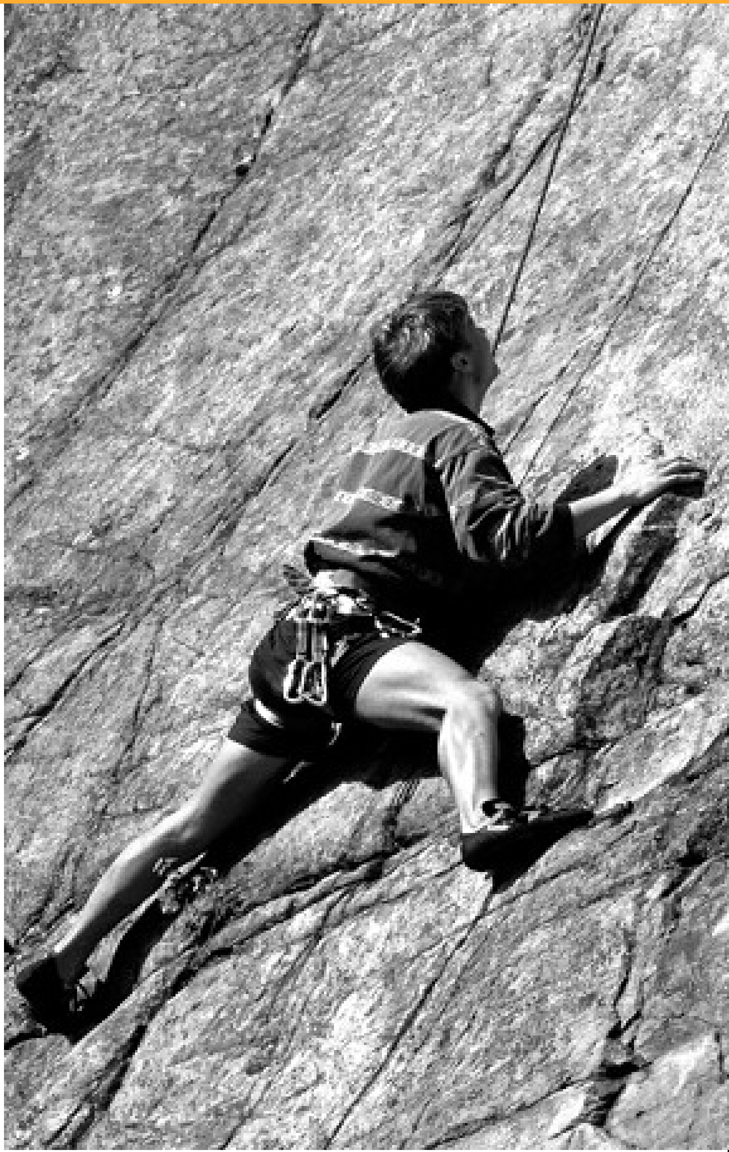
在人生目标清单上，用一分钟时间选出三个最重要的人生目标—— A级目标，分别为A—1、A—2、A—3。在三年和六个月目标清
单中进行同样的筛选。

人生目标陈述并不是静态的，应该被阶段性地不断加以更新。

如何掌控自己的时间和生活•精典博维

现在开始

长期规划和目标设定必须首先进行一系列短期规划，确定具体活动。



根据 A 级目标列出相应的活动清单：

1 ）针对每个 A 级目标列出所有可能的活动

2 ）确立相应的优先次序，以便选择当前最有效的活动

Tips:

- 尽量展开想象，快速写出尽可能多的答案
- 不要试图去对自己的想法进行任何评价
- 不要因为担心不能完成某项活动而限制自己
- 不要因为怕承担责任而不敢列出某些活动
- 不要把目标和活动混淆

短期规划的修订

“在接下来的七天之内，我是否准备要在此项活动上投入至少五分钟？”

删除不重要的任务，立即停止它们！

- 在勾掉某项活动的时候，你不一定要给出具体的原因
- 不要因为某件事情很重要而不愿意删掉它

把清单上的结果总结为一张任务列表。该列表可能会包含十几项活动，为所有的活动设定先后次序。在最重要的活动后面写上 **A—1** ，然后依次在其他活动后面写上 **A—2** ，**A—3** ，**A—4……** 确定完次序之后，为每项活动确定最后期限，着手安排完成该活动的具体时间，并立即记录下来。

挑选优先事项立即动手

选出至少一件你的A级活动，立即动手！

刚开始选择Ａ级活动的时候，注意选择那些内容较短，而且比较容易实现的；

如果选择一项难度较大的活动，建议将其分解为更小的部分，从最简单或涉及问题
最少、最重视的那一部分开始。

日程安排的作用

“ 谁有时间来进行规划？ ”

- 正是因为没有时间进行规划，才应该抽出时间进行规划，这样才能抽出时间去做自己想做的和真正重要的事情

- 必要的活动、常规任务、遗留工作以及意外情况几乎会占用人们的全部时间，要想避免这种情况，你首先需要分辨并停止浪费时间的活动来挤出更多的时间

在每天的早晨和晚上进行规划。利用每个星期五下午的时间对本周的活动进行回顾，并大致规划好下个星期的活动。

为 A 级活动挤出时间

最主要的规划工具之一：

日程安排——给真正重要的活动排出时间

- 为 A 级活动安排出足够的时间。每个星期都安排出固定的时间段来完成那些大型的项目
- 横向来安排 A 级活动的时间，或者纵向安排 A 级活动时间
- 千万不要为了记录而记录，别迷信所谓管理时间“最有效的方式”是把每个小时的活动都记录下来。要有选择性地记录自己的时间分配方式，从而最终改变时间管理习惯

改变时间管理方式

培养规划的习惯，
每天在同样的时间里做同样的事情。

习惯的力量是巨大的，实践证明，人们在做那些习惯性的事情的时候，效率总是很高。

通过详细地规划自己的时间为自己找到更多的空闲。你总是可以找到
时间来做那些对自己重要的事情！

黄金时间

内部黄金时间
是一个人精神最为集中的时候。建议把这段时间用来处理自己最为重要的工作。

外部黄金时间
是指外部资源（通常是人）最为齐备，最能帮助你做出决定，回答你的问题，或者为你提供信息的时
候。

每个人都会遇到一些意外的情况，所以在安排日程的时候，一定要给自己留出足够的弹性。每天至少为自己留出一个小时的空闲时间。

如何挤时间

当人们过于沉浸于眼前工作时，他们很容易忘记自己真正的目标。此时他们会把大量时间花在那些并不重要的事情上，反而会把那些真正重要的事情抛到一边。这种行为具有一定的累积性。在工作上投入的时间越多，就会感到越疲惫，从而工作的效率就会更低。

解决这个问题的答案在于：

不要一味追求在工作上投入更多时间，要注重效率，尽量养成在固定时间内把工作完成的习惯。

□果能够把工作安排得很好，你就会找到更多时间放松自己，取得更多结果，并在工作中得到更大乐趣□

挤时间的诀窍

• 少干活，多得结果
• 最大限度地利用过渡时间
• 利用上下班时间
• 利用喝咖啡的时间
• 利用午餐时间
• 利用等待时间
• 利用睡眠时间
• 克服帕金森定律
• 最大限度地利用每一分空闲时间

事务清单

坚持每天列清单

- 处于顶级或底端的人都知道列出“事务清单”的重要性，但二者之间的区别在于：前者能够坚持每天都这样做，而后者却并非如此
- 要想在有限的时间里完成尽可能多的工作，一个秘诀是每天为自己的任务列出清单放在身边，让它指导每一天的具体工作

事务清单内容

- 清单上的基本内容：在纸的顶端写上“今日事务”，在下面列出当天想要完成的工作；每当完成一件事情，勾掉清单上相应的内容，并随时补充上新的任务
- 不要把日常工作都写到清单上，只列出非常重要、需要得到特殊提醒的工作。当然，别忘了把长期目标中的A级活动列到“事务清单”上

如何最大限度地利用排序

不要为无法完成所有任务而焦虑 你可以首先完成清单上所有的A级活动，然后着手处理B级活动，最后处理 C 级活动。多数情况下你无法完成所有的任务。记住，“事务清单”的目的在于帮助你更好地利用自己的时间，而非做完清单上所有的事情。

“如何做更多重要的事情?”

工作次序的设定尤为重要，它可以：

1) 确保不会遗忘某些工作
2) 帮助确认自己已经完成了所有重要的工作
3) 激励勾掉并不需要的工作
4) 提醒还有哪些工作需要完成

「过完成更多的A级活动，并尽量减少C级活动的时间，你所取得的成就会发生结构上的变化」

有些事做了不如不做

80/20 法则

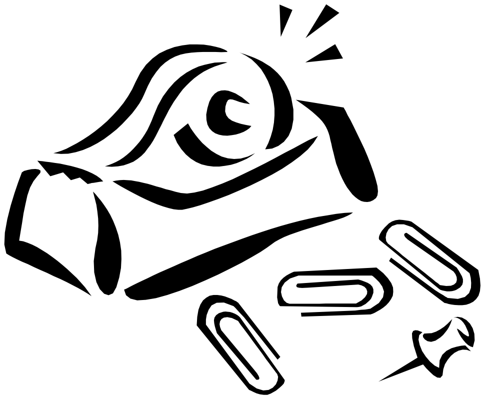
“ 如果把所有的工作内容按照实际价值列举出来的话，我们会发现 **80%** 的价值都是由 **20%** 的工作产生的，而剩下的 **80%** 的工作只能产生 **20%** 的价值。”

Attention:

➔ 要想保证有足够的时间完成A级活动，一个最好的方式是尽量减少那些C级活动的时间。许多C级活动都可能变成CZ活动——即便放弃也不会带来任何不利后果的活动。

如何管理C级活动

• 在办公桌上准备一个Ｃ级抽屉
• 开发一套有效的系统来规范文件管理
• 每件事情只做一次
• 信息过量时根据自己的兴趣做出决定并坚持
• 像读报纸一样读书
• 更加聪明的阅读，尝试速读



如何掌控自己的时间和生活•精典博维

调整你自己以及你周围的人

你不可能满足所有人的所有要求——

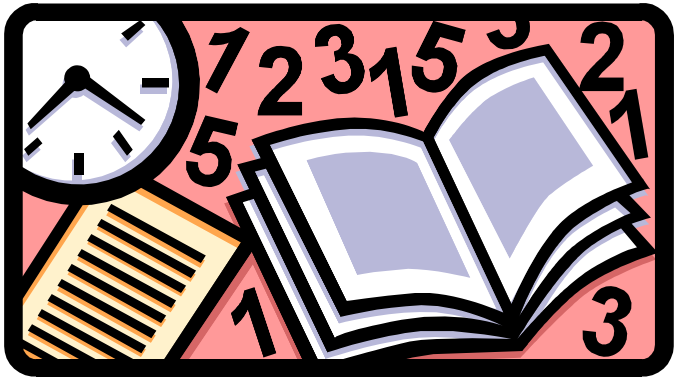
你根本没有足够的时间。当有人向你提出请求的时候，你必须学会根据对方在你心目中的重要性以及你不做这件事情所产生的后果来安排次序。

- 最好的解决办法就是学会说“不”
- 如果不忍心拒绝，不妨和他们沟通进行有效的折衷
- 当几个人同时需要你付出时间和精力的时候考虑时间共享

给自己一些安静时间

怎样为自己留出整段时间考虑重要问题?

- 记录来访客人和电话，了解干扰因素，据此安排自己的时间
- 区分联络、接待和思考时间



拉金式问题

“拉金式问题”——我现在最应该做什么?

提出拉金问题的时机:

- 被电话或访客打断的时候
- 感到自己走神的时候
- 当你的直觉告诉你并没有很好地利用时间的时候，或当你发现自己很可能会拖延某件工作、自己中途停止一件 **A-1** 任务的时候
- 同时应付两个不同项目的时候，忙得不可开交的时候，或要转向其他工作的时候……

总之，当你不确定自己到底该做些什么的时候，你可以向自己提出这个问题。

学学瑞士奶酪师

你确定了自己的 **A-1** 任务，可是你却发现自己懒得去做。此时有两种情形：

1 ）重新审视自己的选择。懒惰可能是因为该任务无法让时间发挥出最大价值。

此时不执行 **A-1** 任务是正确的，可以把从前的 **A-1** 降级，确定另一项 **A-1** 任务

2 ） **A-1** 任务本身没有问题，很多人推迟 **A-1** 任务是因为它太复杂、太耗费时间

那么，如何克制拖延呢？——不妨采用“瑞士干奶酪法”

- 前提：找到一些用 5 分钟或更少时间就可以解决的任务；
- 只有你的速成任务简单——越简单越好，并且跟 **A-1** 任务相关，立即开始做。

  瑞士干奶酪式的解决方案有时会为一项复杂的任务带来意想不到的突破。

*□成任务只需□ **5** □钟或者更少的时间，却能□ **A-1** □务上开启突破口□*

如何找一些短期内可以完成的任务

- 通常来说，计划越是详细，执行起来的可能性就越大。拿张纸，花 5 分钟时间确定速成任务，关于 A-1 任务不管想到了什么都写下来
- 迷恋程度会随着知识的增加而深入。这也正是进行获取更多信息的速成任务会促使一个人全身心地投入到 A-1 任务中去的原因
- 任何其他一种跟 A-1 任务相关的物品都有可能会成为激励你展开工作的因素。把桌上的所有分神的东西统统搬走，或选择正确的渠道
- 利用你的心情，让自己靠近 A-1 任务。有时候等待恰当的心情是最好的做法，尽量在这项 A-1 任务中找到一些符合你现在心情的成分
- “跟自己对话”，假设它并不困难，因此你能够完成它。如果你认为自己会成功，你会倍加努力的进行你的 A-1 任务
- 对他人做出承诺是有力的激励要素，规定最后期限也很有效

尝试新的方式，保持对工作的热情

在重复同样的工作一段时间之后，你会感到厌倦、烦躁，甚至是筋疲力尽。该怎样重新投入进去呢？答案是：**不停地规定下一个步骤。**

- 压抑自己对于变动的渴望并不能解决任何问题，因为你不可能解决自己的本能需求。如果希望控制自己的行动，首先要为自己找到适当的刺激性变动因素。在 A 级活动范围内，不断为自己制造一些新的刺激，并不断对工作产生新的兴趣

- 一个人所掌握的知识总有一个理想状态，对于不同的人或不同的工作，这一状态的标准都不同。信息量太多或太少都很容易降低一个人对工作的兴趣或参与热情。当对搜集信息和创意的工作感到厌倦之后，你可以开始处理这些信息和创意

有时候慢些比快些好

意识到自己应该做 A-1 ，但却又非常想把注意力转向其他事情时，怎么办?

告诫自己先慢下来，“现在是该做决定的时候了”。用下面三种方法来帮助自己克服拖拉的倾向：

1) 直接面对那些让你感到不快的因素

2) 告诉自己，拖拉只会导致更大的不快

3) 培养自己的热情，并以此来抵消做这件事情时产生的不快心理

不要让恐惧挡了你的路

- 几乎所有人回避做某件任务的根本原因都是恐惧。许多人迟迟不愿意去完成那些真正重要的任务，是因为在潜意识当中，他们害怕失败，或者是不喜欢成功后所带来的结果

- 不要让恐惧挡了你的路，采取引导的方式解决这些引起你恐惧的问题。当想到自己可能会犯下的错误时，在脑子里暗暗记下这个问题，努力保证不让这样的事情发生。人们能够通过有意识地努力来改变处境，恐惧将会逐渐变成一种推动性的力量

拖拉的真正代价

- 很多事情并不会因为你的拖拉而自动消失，你早晚都必须面对它们
- 随着最后期限的到来，问题会越来越严重，面临的压力也会越来越大
- 在重要的大型项目面前，拖拉还会带来巨大的风险

在接到一件任务之后，你应该考虑的并不是“是否做？”而是“什么时候做？”。问问你自己，“既然早晚都要做这件事情，我为什么还要让自己付出更大代价呢？”

Suggestion:

尽早处理手头的工作，给自己留下富余时间，尽量在压力没有完全形成之前工作。你会发现自己体验到新的自由感，能够更好地控制时间及生活。

我们需要做的

在发挥好“第一防线”作用的同时，履行好中华人民共和国出境入境管理法相关规定（见附件A-1），切实做到：

- 监督管理好境外人员，住宿登记和报告（日常进出住宿场所的人员，境外学生出境时需要实时上报的部分要求以及无法证明等）
- 核实相关证件、材料的真实性和有效性
- 严格管理相关对外活动、禁止参加未经批准的活动
- 不得聘用无合法就业许可人员
- 不协助外国人非法居留

坚持外事工作与公安机关出入境管理工作相配合的原则

如何克服逃避心理

7 种常见的逃避方式:

1) 放纵自己
2) 社交活动
3) 阅读
4) 自己做所有事情
5) 过度做某些事情
6) 逃跑
7) 做白日梦

如何克服逃避心理?

- 承认你在浪费时间
- 切断逃避路线
- 积极地拖拉

下次怎样做得更好

要想真正利用好上面提出的建议和技巧，你必须有一定的意志力，能够：

- 在感觉非常紧张繁忙的时候做好规划
- 让自己始终在做某件事情，即便最终未必能够成功
- 克制自己的逃避欲望，尤其是在要处理一件 **A-1** 任务的时候
- 始终对自己充满信心，即便有过无数次失败
- 每天都向着自己的人生目标前进一步
- 克服恐惧心理，无论这种恐惧是真实的还是你想象的
- 克制自己的冲动，不要去做那些简单却并不重要的工作

进行意志力培养练习的时候，你可以首先从一些比较简单的任务开始，然后逐渐增加任务的难度，直到你能够完成比较困难的任务。关键是循序渐进地取得进步。记住：

不要对自己要求过高，在开始的时候要给自己设定符合实际的目标。

尽力而为

尝试与成功的价值

- 期盼成功的人往往要比那些害怕失败的人更加幸福，也更有成就
- 不要因为“错误”而灰心丧气。“犯错误”有时是一种有效的节约时间方式。只有通过不断尝试，你才能知道哪些方法是行不通的；丢掉那些不切实际的人生目标。

一个人很难在几天之内改变自己的习惯。养成或者是改变习惯都需要时间——有时候甚至会需要一两年时间。但即便如此，你还是可以让自己每天都向着最终的人生目标靠近一步。

那些勇敢尝试过本书技巧的人都取得了惊人的效果。

你的人生随时可能会发生新的变化……

读完这本书之后请立即开始!

声明：本讲义由北京精典博维文化发展有限公司制作，未经允许不得转载及用于任何其它商业用途。

如何掌控自己的时间和生活•精典博维